ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Горяйновка Духовницкого района Саратовской области»

ЦЕЛИ УРОКА:

- *Узнать, что такое делопроизводство и документ*
- *Каковы функции документов и их классификация.*
- *Каковы основные задачи делопроизводства.*

ИЗ ИСТОРИИ

История создания документа тесно связана с эволюцией рисунка и письменности.

Материальные носители документа – клинописные таблички и папирус, берестяные грамоты и пергамент, бумага.

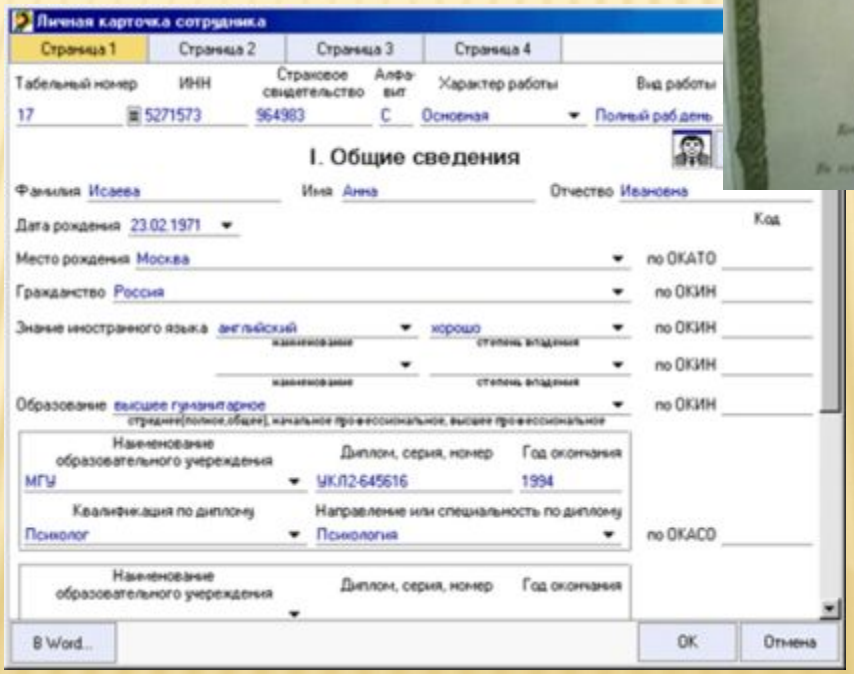
Столетия документы писали от руки, и лишь в конце 19 века в дело создания документа пришла механизация.

Но, не смотря на появление пишущих машинок, процесс создания документа оставался трудоемким. При малейших опечатках или внесениях изменений в документ его приходилось перепечатывать.

Термин «документ» появился в русском языке благодаря Петру I, он же и ввел соответствующую регламентацию работы с документами, которая теперь получила название «делопроизводство»

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:

- ведение канцелярских дел;
- деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.



ДОКУМЕНТ:

- латинское слово documentum (от doceo — «учу» или «извещаю») означает «доказательство», «свидетельство»;
- деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь;
- письменное свидетельство о чем-нибудь;
- материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Документ — *это носитель информации.*

Делопроизводство — *процесс создания, обработки и хранения документа.*

Правительство Москвы

Департамент образования города Москвы

ЛИЦЕНЗИЯ

Серия А № 270584

Регистрационный № 024284 «18 июня 2008 г. г.

устанавливает, что Федеральное государственное учреждение "Государственная публичная научно-техническая библиотека России"

место нахождения: 107031, Москва, ул. Кузнецкий мост, д. 12

ИНН 7702058702

имеет право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении(ях) к настоящей лицензии, при соблюдении зафиксированных в нормативных нормативов и предельной численности контингента обучающихся, воспитанников.

М.П. Лицензия действительна по « » 18 июня 2013 г.

Лицензия без приложения недействительна.

Руководитель лицензирующего органа

Л.Е. Куриешова

ПОСОЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ МОЛДОВА

2004, Кишинев, пр-т Штефана чел Маре, 153
Тел.: (37322) 23-51-08, Факс: 23-51-09

EMBASSY OF THE RUSSIAN FEDERATION IN THE REPUBLIC OF MOLDOVA

Исх. № 00321/10
«16» 01 2008 г.
Экз. № 1

Уважаемая Наталья Григорьевна,

В связи с Вашим обращением от 17 декабря 2007 г. сообщаем, что Вам не разрешен въезд в Россию на основании пункта 1 статьи 27 Федерального Закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». В соответствии со сложившейся мировой практикой власти различных стран не комментируют подробно причины, по которым национальные компетентные органы отказывают во въезде иностранному гражданину. Это суверенное право государства, не требующее разъяснений.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КОНСУЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ Г.БИРЮКОВ

Постачальник ТОВ "НВП"Вабос"
ЄДРПОУ 19031998, тел. 044 483-2975,483-7880
Р/р 26007202158101 в СТАНКОБУДІВНА Ф-Я ВАТ КБ "ЕКСПОБАНК",КИЇВ МФО 322421
ІПН 190319926591, номер свідоцтва 39008653
Є платником податку на прибуток на загальних підставах
Адреса Україна 03680 м.Київ, вул.Зоологічна 3

Одержувач Огородник Володимир Антонович
тел. 8036-3636012

Платник той самий

Замовлення Без замовлення

Рахунок-фактура № СФ-00076
від 31 Березня 2009 р.

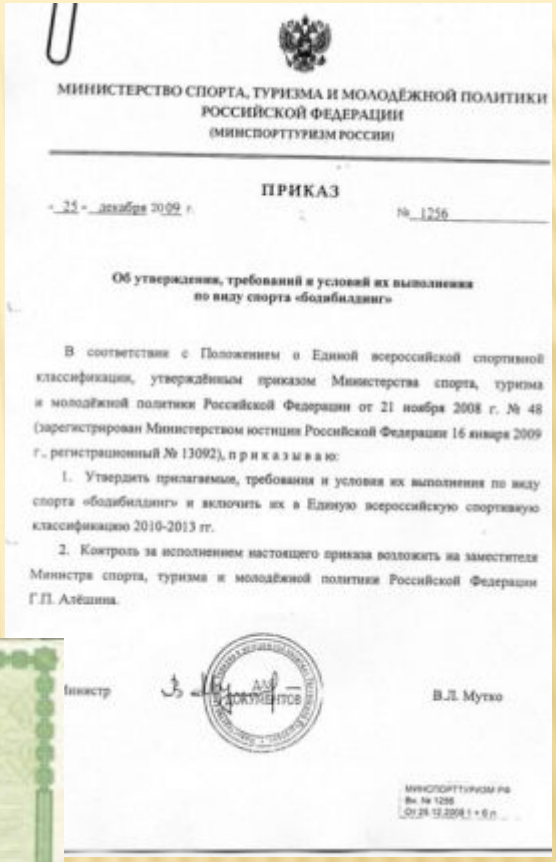
№	Назва	Од.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Коклеарна система CI24RE/ST-CA/ та процесором FREEDOM з двома контролерами	шт.	1.000	301740.00	301740.00
				Знижка:	0.00
				Всього:	301740.00

Всього на суму:
Триста одна тисяча сімсот сорок гривень 00 копійок
Без ПДВ

Виписав(ла):

Рахунок дійсний до сплати до 10.04.09

Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется **официальным документом.**



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТТУРИЗМ РОССИИ)

ПРИКАЗ

«25» декабря 2009 г. № 1256

Об утверждении требований и условий их выполнения по виду спорта «бодибилдинг»

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта, туризма и молодёжной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 г. № 48 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 января 2009 г., регистрационный № 13092), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые, требования и условия их выполнения по виду спорта «бодибилдинг» и включить их в Единую всероссийскую спортивную классификацию 2010-2013 гг.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра спорта, туризма и молодёжной политики Российской Федерации Г.П. Алёшина.

Министр В.Л. Мутко

Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют **служебным документом.**

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ

Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается **документом личного происхождения.**

Функции документа:

- Информационная
- Управленческая
- Правовая
- Коммуникативная
- Учетная
- Социальная
- Культурная
- Историческая

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

По типу носителей	
Бумажные	Магнитные
По содержанию	
Первичные	Сводные
Первичными называются документы, в которых зафиксированы исходные данные	Сводными называются документы, в которые собирают данные из нескольких первичных документов

ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОЗВОДСТВА:

- создание документов и их оформление;
- хранение документов;
- обеспечение санкционированного доступа к документам;
- поиск нужных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Знакомство с различными типами документов

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- Что такое документ?
- Что такое делопроизводство?
- Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»?
- Какова основная функция документа?
- Как можно классифицировать документы?

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- Записи в тетради
- Составить объяснительную записку